

ZAKRES

czynności, uprawnień i odpowiedzialności osoby ds. geologii powiatowej w Starostwie Powiatowym w Sierpcu.

I. Zakres zadań i obowiązków :

1. Z ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. Prawo geologiczne i górnicze (t.j. Dz. U. z 2026 poz. 69):
 - a) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych;
 - b) występowanie do właściwych organów o zaopiniowanie i uzgodnienie przed udzieleniem koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż;
 - c) ustanawianie zabezpieczenia roszczeń mogących powstać wskutek wykonywania działalności objętej koncesją w przypadkach określonych przepisami ww. ustawy;
 - d) odmawianie udzielenia koncesji;
 - e) przenoszenie koncesji za zgodą przedsiębiorcy na rzecz innego podmiotu;
 - f) wzywianie przedsiębiorcy do niezwłocznego zaniechania naruszeń jeśli postępuje niezgodnie z przepisami ustawy lub narusza warunki koncesji;
 - g) cofanie lub ograniczanie zakresu koncesji bez odszkodowania jeśli przedsiębiorca mimo wezwania nadal narusza przepisy ustawy lub warunki koncesji;
 - h) ustanawianie zabezpieczenia roszczeń mogących powstać wskutek wykonywania działalności objętej koncesją w przypadkach określonych przepisami ww. ustawy
 - i) stwierdzanie wygaśnięcia koncesji;
 - j) przekazywanie do wiadomości kopii decyzji dot. wydanych decyzji właściwym miejscowo organom administracji geologicznej i nadzoru górniczego;
 - k) zatwierdzanie w drodze decyzji projektów robót geologicznych;
 - l) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru przystąpienia do robót i zgłaszanie do niego sprzeciwu w drodze decyzji; zatwierdzanie w drodze decyzji różnego rodzaju dokumentacji geologicznych oraz wnoszenie sprzeciwu w przypadku złożenia tzw. innej dokumentacji geologicznej;
 - m) gromadzenie, ewidencjonowanie, archiwizowanie, ochrona i udostępnianie informacji geologicznej;
 - n) określanie w drodze decyzji wysokości należnej opłaty za wydobywanie kopaliny w przypadku jej nieuiszczenia przez przedsiębiorcę w terminie bądź uiszczenia w wysokości innej niż należąca ;
 - o) ustalanie w drodze decyzji opłaty dodatkowej za działalność wykonywaną z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji lub zatwierdzonym projekcie robót geologicznych;
 - p) wydawanie decyzji nakazujących wykonanie dodatkowych czynności, w szczególności: badań, pomiarów oraz pobrania dodatkowych próbek;
 - q) wydawanie decyzji zobowiązujących przedsiębiorcę do wykonania obmiaru wyrobisk i przedłożenia operatu ewidencyjnego w innym terminie, w uzasadnionych sytuacjach;
 - r) wyrażanie zgody, w drodze decyzji, na przeklasyfikowanie zasobów geologicznych;
 - s) sprawowanie kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji.
2. Z ustawy z dnia 3 lutego 1995r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (t.j. Dz. U. z 2024 poz.82): wydawanie decyzji w zakresie rekultywacji gruntów po eksploatacji kopalin.
3. Z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska(t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 647 z późn. zm.) : prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenach zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz prowadzenie obserwacji tych terenów.
4. Z ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz. U. z 2025r.poz.1154 z późn.zm.): określanie wysokości opłat skarbowych i kontrola ich uiszczania przy prowadzonych czynnościach obsługi klienta.

5. Z ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 2026r. poz. 538): opiniowanie i uzgadnianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz decyzji o ustalaniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.
6. Z ustawy z dnia 3 października 2008r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (t.j. Dz. U. z 2026r., poz. 670): prowadzenie spraw wynikających z w/w ustawy będących w kompetencji Starosty, a objętych zakresem czynności.
7. Sporządzanie informacji, ocen i analiz dotyczących spraw należących do kompetencji stanowiska pracy.
8. Opracowywanie programu działania stanowiska pracy oraz zapewnienie jego realizacji.
9. Przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, projektów uchwał i opracowań innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i Zarządu Powiatu z zakresu stanowiska pracy.
10. Wnioskowanie o dokonanie zmian w Regulaminie Organizacyjnym dotyczących wykazu zadań i kompetencji stanowiska pracy – w związku ze zmianą przepisów prawnych.
11. Realizowanie zadań wynikających z Prawa zamówień publicznych w sprawach należących do właściwości stanowiska pracy.
12. Zapewnienie należytej dbałości o powierzone mienie Starostwa, racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi.
13. Inicjowanie działań organizacyjno-gospodarczych na rzecz rozwoju powiatu oraz ich realizacja.
14. Współdziałanie w działaniach związanych z pozyskiwaniem pomocy finansowej z funduszy unijnych i innych źródeł pozabudżetowych na realizację zadań należących do właściwości rzeczowej stanowiska pracy.
15. Bieżąca współpraca z innymi wydziałami w zakresie informowania, dokonywania uzgodnień, wydawania opinii, itp. oraz współdziałanie we wspólnych działaniach w celu zapewnienia realizacji zadań Starosty i powiatu.
16. Wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego we współdziałaniu z Referatem Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej.
17. Prawidłowe przygotowanie dokumentów ze swojego stanowiska pracy do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Obsługa klientów, udzielanie wyczerpujących informacji i wyjaśnień oraz przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych w ramach realizacji powierzonych zadań.
19. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

Uprawnienia

1. Uprawnienia wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024, poz.1135).
2. Inicjowanie i wnioskowanie usprawnień organizacyjnych funkcjonowania stanowiska pracy.
3. Załatwianie w imieniu Starosty spraw objętych zakresem czynności.
4. Proponowanie rozstrzygnięć w konkretnych sprawach z zakresu stanowiska pracy.
5. Wgląd do dokumentów na zajmowanym stanowisku.

1. Zakres odpowiedzialności

Prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków określonych zakresem czynności.

1. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, w tym: Kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy o samorządzie powiatowym oraz Statutu Powiatu, Regulaminu Organizacyjnego i innych aktów kierowania wewnętrznego w Starostwie.
2. Przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów ustawy o ochronie

danych osobowych.

3. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach międzyludzkich.
4. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
5. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy.
6. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy porządku i Regulaminu pracy.
7. Przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.
8. Dbanie o dobro zakładu pracy, ochronę jego mienia i użytkowanie zgodnie z jego przeznaczeniem.
9. Dbanie o czystość i porządek w miejscu pracy oraz na terenie całego zakładu pracy.

Sierpc, dnia

Podpis
(wzór podpisu pracownika)